PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2024 m. gruodžio 23 d. potvarkiu Nr. M6-13

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ATVIRO JAUNIMO CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto savivaldybės atviro jaunimo centro (toliau – viešoji įstaiga) vadovas yra vienasmenis viešosios įstaigos valdymo organas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Viešosios įstaigos vadovas yra atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) merui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį dirbant su jaunimu nevyriausybinėje organizacijoje arba neformalaus ugdymo švietimo institucijoje ir (ar) viešojo administravimo srityje ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį, privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams;

4.3. mokėti ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) anglų kalbą;

4.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti, sisteminti, aiškiai ir argumentuotai pateikti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių bei anglų kalbomis;

4.5. turėti organizacijos veiklos strateginio planavimo, organizavimo žinių, analitinio mąstymo ir sprendimų priėmimo gebėjimų bei patirties juos taikant organizacijos užsibrėžtiems tikslams ir rezultatams pasiekti;

4.6. išmanyti Savivaldybės strateginį veiklos planą, kitus strateginio planavimo dokumentus, strateginio planavimo principus;

4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos Jaunimo politikos pagrindų įstatymą bei kitus su administravimu, darbo teise, jaunimo politika, susijusius teisės aktus valstybės ir miesto lygmenimis;

4.8. žinoti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktikoje;

4.9. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta teisės aktuose, reguliuojančiuose nepriekaištingos reputacijos kriterijus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su

kitais asmenimis;

5.2. sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

5.3. nustato viešosios įstaigos darbuotojų atlyginimus, sprendžia kitus su darbo santykiais susijusius klausimus;

5.4. organizuoja konkursus konkursinių pareigybių sąraše nurodytoms pareigybėms;

5.5. tvirtina viešosios įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką (sistemą), darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

5.6. viešosios įstaigos vardu sudaro sandorius;

5.7. rengia viešosios įstaigos strateginį veiklos planą, teikia jį svarstyti viešosios įstaigos valdybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

5.8. rengia viešosios įstaigos veiklos metines ataskaitas, teikia jas svarstyti valdybai bei tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

5.9. rengia viešosios įstaigos veiklos metines ataskaitas, teikia jas svarstyti valdybai bei tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

5.10. užtikrina racionalų viešosios įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;

5.11. inicijuoja viešosios įstaigos įstatų papildymų ir pakeitimų rengimą;

5.12. atlieka kitus veiksmus ir užduotis, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei viešosios įstaigos įstatuose;

5.13. užtikrina viešosios įstaigos veiklos organizavimą, nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

5.14. užtiktina finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, viešosios įstaigos finansines ataskaitas ar viešosios įstaigos metinę ataskaitą (toliau – metinė ataskaita) rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

5.15. užtikrina teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

5.16. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

5.17. teikia duomenis apie viešosios įstaigos dalininkus Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registrui;

5.18. skelbia metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvadas (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitas viešosios įstaigos interneto svetainėje;

5.19. užtikrina sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metine ataskaita viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;

5.20. vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

5.21. skelbia pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

5.22. vykdo viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

5.23. skelbia informaciją apie viešosios įstaigos veiklą ir viešus pranešimus visuomenei;

5.24. užtikrina finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir viešosios įstaigos veiklos ataskaitos, kurioje įvertinamas viešosios įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis, parengimą;

5.25. kuria viešosios įstaigos vidaus kontrolės sistemą, atitinkančią Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas, ir užtiktina jos funkcionalumą;

5.26. ne rečiau kaip kartą per metus Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka teikia

informaciją Savivaldybės merui apie atitiktį nustatytiems valstybės ar savivaldybės tikslams ir lūkesčiams dėl viešosios įstaigos, taip pat rezultatus (rodiklius), pasiektus įgyvendinant šiuos tikslus ir lūkesčius.

6. Viešosios įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, juos įgyvendina ir laikosi teisės aktų reikalavimų.

7. Viešosios įstaigos vadovas atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

8. Atlieka kitas funkcijas, nustatytas viešosios įstaigos įstatuose, teisės aktuose, sprendžia kitus su viešosios įstaigos veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.

LAURA MOLTKEVIČIENĖ 2026-06-12